

Автономное стационарное учреждение социального  
обслуживания Омской области  
**"ТАВРИЧЕСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ  
ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ"**

---

**П Р И К А З**

«11» августа 2020 года

№ 13

Омская область, р.п. Таврическое

Об утверждении Положения о проведении аттестации работников автономного стационарного учреждения социального обслуживания Омской области «Таврический дом интернат для престарелых и инвалидов»

1. Утвердить Положение о проведении аттестации работников автономного стационарного учреждения социального обслуживания Омской области «Таврический дом интернат для престарелых и инвалидов» (приложение № 1).

2. Считать утратившим силу приказ от 25 марта 2015 года № 94 Об утверждении Положения о проведении аттестации работников бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Омской области «Таврический дом интернат для престарелых и инвалидов».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В. Лунина

## ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации работников автономного стационарного учреждения социального обслуживания Омской области «Таврический ДИ»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящим положением определяется порядок проведения аттестации сотрудников автономного стационарного учреждения социального обслуживания Омской области «Таврический дом-интернат для престарелых и инвалидов»

Под аттестацией сотрудников учреждения понимается коллегиальная, документально оформленная, периодическая оценка уровня профессиональной компетенции сотрудников учреждения, установление соответствия их квалификации занимаемой должности или выполняемой работе.

Аттестация работников учреждения проводится в соответствии с Положением о проведении аттестации (далее Положение), которое утверждается директором учреждения.

Работники учреждения проходят аттестацию в обязательном порядке не реже одного раза в четыре года и не чаще одного раза в год.

Подлежат аттестации, заместитель директора, заведующий отделением милосердия, главный бухгалтер, старшая медицинская сестра, медицинская сестра, бухгалтер, экономист, юрисконсульт, специалист по управлению персоналом, специалист по социальной работе, администратор, администратор базы данных, заведующий складом, заведующий хозяйством, библиотекарь, шеф-повар, повар, начальник котельной, заведующий прачечной, культорганизатор, младший медицинский персонал.

Целью аттестации является:

- дать объективную оценку деятельности сотрудникам учреждения и определения соответствия уровня профессиональной компетенции сотрудника, занимаемой должности;

- стимулирование профессионального роста сотрудников учреждения;
- повышение ответственности, инициативы и творческой активности сотрудников учреждения;

- выявление перспективы использования потенциальных возможностей

- сотрудников учреждения;

- определение степени необходимости повышения квалификации,



профессиональной подготовки сотрудников учреждения;

- формирование высококвалифицированного кадрового состава учреждения.

1.2. Основные задачи проведения аттестации:

- выявить степень соответствия сотрудников занимаемой должности;
- выявить необходимость в повышении квалификации,

профессиональной подготовки сотрудников;

- определить возможности перестановки кадров;
- наметить перспективы должностного роста сотрудников;
- определить потенциал кадрового резерва.

При проведении аттестации сотрудников учреждения соблюдать следующие принципы:

- коллегиальность,
- объективность и беспристрастность в оценке деловых качеств ;
- решение о проведении аттестации принимается директором центра в форме приказа не позднее, чем за 30 дней до её проведения.

- Решением директора учреждения о проведении аттестации утверждается:

- состав аттестационной комиссии,
- график проведения аттестации,
- форма проведения аттестации.

1.4. Категории сотрудников, не подлежащих аттестации:

- сотрудники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

- беременные женщины, работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет (аттестация указанных работников проводится не ранее чем через год после выхода на работу);

- работники, проработавшие менее одного года со дня получения соответствующего документа государственного образца о получении второго высшего образования, прохождении переподготовки, повышения квалификации;

- работники, заключившие срочный трудовой договор на срок до одного года, или работающие на условиях совместительства;

## 1. Организация и порядок проведения аттестации.

1.1. Для проведения аттестации работников в учреждении создана аттестационная комиссия в составе 11 человек (директор учреждения - председатель комиссии, секретарь, члены комиссии, обладающие правом решающего голоса - руководители структурных подразделений, высококвалифицированные специалисты, представитель профсоюзного комитета.

При проведении аттестации, результаты которой могут послужить основанием для увольнения аттестуемого работника в соответствии с подпунктом «б» пункта 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской



Федерации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член выборного профсоюзного органа.

В работе аттестационной комиссии с правом совещательного голоса могут по согласованию участвовать представители Министерства труда и социального развития Омской области, Управления Министерства труда и социального развития Омской области в Таврическом районе.

Аттестация работников учреждения проводится в форме собеседования.

Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии;
- определяет порядок проведения заседаний аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии.

Члены аттестационной комиссии разъясняют работником учреждения:

- цели и сроки проводимой аттестации;
- требования, которым должен соответствовать аттестуемый работник;
- порядок проведения аттестации.

Секретарь комиссии:

- осуществляет техническое и организационное обеспечение работы комиссии,
- оформление аттестационных документов,
  - а) аттестационный лист (Приложение 1) к Положению о порядке проведения аттестации работников БСУСО «Таврический ДИ»;
  - б) отзыв на аттестуемого работника (Приложение 2);
  - в) протокол заседания аттестационной комиссии БСУСО «Таврический ДИ» (Приложение 3).
- информирование членов аттестационной комиссии и аттестуемых работников о времени, месте заседания комиссии,
- ведение протоколов заседаний аттестационной комиссии,
- составление списков аттестуемых работников,
- подготовка документов по результатам аттестации.

На каждого аттестуемого работника учреждения не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации, руководителем структурного подразделения готовится представление (отзыв), содержащий всестороннюю оценку должностных обязанностей, показали и результаты работы, сведения о профессиональной подготовке и другие данные (Приложение № 2).

Аттестуемые работники должны ознакомиться с графиком проведения аттестации, представлением (отзывом) не позднее, чем за две недели до дня проведения аттестации.

1.2. Аттестационная комиссия организует свою деятельность в соответствии с графиком проведения аттестации, в котором указывается:

- дата, время, место проведения аттестации;



- список работников учреждения с указанием фамилии, имени, отчества работников, должности, структурного подразделения;

- дата представления руководителем структурного подразделения в аттестационную комиссию необходимых документов;

Аттестация и голосование проводятся при наличии не менее две трети

состава аттестационной комиссии. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине комиссия принимает решение о переносе его аттестации на другой день графика заседания аттестационной комиссии или на следующий год.

1.3. Решение об оценке профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствовавших на заседании членов аттестационной комиссии открытым голосованием.

При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой должности.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

1.4. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого и руководителя соответствующего структурного подразделения.

1.5. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого.

1.6. Аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок:

- аттестуемый работник соответствует занимаемой должности или выполняемой работе;
- аттестуемый работник не соответствует занимаемой должности или выполняемой работе.

Если аттестуемый работник, признанный соответствующим занимаемой

должности, заслуживает повышения в должности, поощрения, установления надбавки к заработной плате, повышения должностного оклада, аттестационная комиссия может дать соответствующие рекомендации.

Аттестационная комиссия вправе высказать мотивированные рекомендации по повышению квалификации, профессиональной подготовке или переподготовке аттестуемого работника.

1.7. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании. Результаты аттестации утверждаются приказом директора Учреждения.

1.8. Аттестационный лист, отзыв на аттестуемого работника, копия приказа о результатах проведения аттестации после завершения проведения аттестации хранятся в личном деле работника.



## 2. Основания для проведения внеочередной аттестации работников учреждения .

2.1. Внеочередная аттестация работников учреждения может проводиться по инициативе директора учреждения в связи с возникшими обстоятельствами, указывающими на необходимость проверки соответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе, если работник не подлежит очередной аттестации (по срокам).

2.2. Внеочередная аттестация для решения вопроса об увольнении в связи с обнаружением несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации не проводится для следующих работников:

- беременных женщин,
- работников, находящихся в отпуске по беременности и родам,
- работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им  
возраста трех лет.

Работники учреждения, подлежащие аттестации, имеют право:

- ходатайствовать о переносе даты своей аттестации в случае невозможности личного участия по уважительным причинам (болезнь, командировка и т. п.).

- представить дополнительные документы, характеризующие их деятельность по занимаемой должности,

- представить в аттестационную комиссию заявление о своём несогласии представлением (отзывом) не позднее, чем за 2 недели до проведения аттестации.

## 3. Решения, принимаемые директором учреждения по результатам аттестации.

3.1. Директор учреждения с учетом оценки и рекомендаций аттестационной комиссии, положения «Об оплате труда работников Учреждения», в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает решение о поощрении отдельных сотрудников за профессионализм в работе, изменении или отмене стимулирующих надбавок к должностным окладам, направлении на повышение квалификации, переводе на другую работу, понижении либо повышении в должности (включение в состав кадрового резерва на руководящие должности учреждения).

3.2. Результаты аттестационной комиссии служат основанием для признания работника не соответствующим занимаемой должности и принятие решения о переводе на другую работу, понижении в должности, увольнении.

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

на работника автономного стационарного учреждения социального обслуживания Омской  
области «Таврический ДИ»

1. Фамилия, имя, отчество работника \_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения об образовании и повышении квалификации \_\_\_\_\_
4. Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков \_\_\_\_\_
5. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ стаж работы в системе органов труда и социальной защиты населения \_\_\_\_\_
7. Вопросы к аттестуемому работнику и ответы на них \_\_\_\_\_
8. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
10. Оценка деятельности аттестуемого работника по результатам голосования:  
соответствует занимаемой должности или выполняемой работе  
Комиссия в составе \_\_\_\_\_ человек  
не соответствует занимаемой должности или выполняемой работе \_\_\_\_\_  
количество голосов за \_\_\_\_\_ против \_\_\_\_\_
11. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются): \_\_\_\_\_
12. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Дата аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен \_\_\_\_\_

(подпись аттестованного работника и дата.



Приложение № 2  
к Положению о проведении аттестации работников  
автономного стационарного учреждения социального  
обслуживания Омской области  
«Таврический дом интернат для престарелых и инвалидов»

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ (ОТЗЫВ)**

на работника автономного стационарного учреждения социального обслуживания  
Омской области «Таврический ДИ»

1. Фамилия, имя, отчество работник \_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_
3. Дата назначения на должность \_\_\_\_\_
4. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_, в том числе стаж работы в системе органов труда и социальной защиты населения \_\_\_\_\_
5. Сведения об образовании \_\_\_\_\_
6. Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знания иностранных языков \_\_\_\_\_
7. Сведения о повышении квалификации и переподготовке: \_\_\_\_\_
8. Основные вопросы, в решении которых принимает участие
9. Мотивированная оценка профессиональных, деловых и личностных качества, результатов трудовой деятельности и в занимаемой должности:

Вывод: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ознакомлен:



Приложение № 3  
к Положению о проведении аттестации работников  
автономного стационарного учреждения социального  
обслуживания Омской области  
«Таврический дом интернат для престарелых и инвалидов»

Протокол  
заседания аттестационной комиссии работников на подтверждение  
соответствия занимаемой должности автономного стационарного  
учреждения социального обслуживания Омской области «Таврический дом-  
интернат для престарелых и инвалидов» »

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_

Председатель комиссии  
Секретарь комиссии  
Члены аттестационной комиссии:

Присутствовали:

Приглашенные:

Повестка дня:

СЛУШАЛИ

Вопросы к аттестуемому работнику и ответы на них

Замечания и рекомендации, высказанные членами аттестационной  
комиссии

Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником  
Оценка деятельности аттестуемого работника по результатам голосования  
Комиссия в составе

- соответствует занимаемой должности или выполняемой работе:

Количество голосов \_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ против

- не соответствует занимаемой должности или выполняемой работе:

Количество голосов за \_\_\_\_\_ против \_\_\_\_\_

Председатель комиссии  
Секретарь комиссии  
Члены аттестационной комиссии: